

Chương 1. TỔNG QUAN VỀ CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Mục tiêu chung:

- *Giúp cho người học khái quát hoá, hệ thống hoá, những nội dung cơ bản của chế độ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, trước hết là nội dung của chế độ kế toán hiện hành.*
- *Tạo điều kiện giúp người học tìm hiểu, xác định hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách và báo biểu kế toán theo chế độ kế toán phù hợp với đặc điểm của đơn vị hành chính sự nghiệp.*

1.1. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành được biên soạn trong tài liệu này đã thay thế Quyết định số 999-TC QĐ CĐKT ngày 02-11-1996 bằng QĐ Số: 19/2006/QĐ-BTC, ngày 30 tháng 03 năm 2006.

Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp được áp dụng cho:

- Cơ quan nhà nước
- Đơn vị sự nghiệp
- Tổ chức có sử dụng kinh phí NSNN
- Tổ chức có nhiệm vụ thu, chi NSNN các cấp: Văn phòng Quốc hội; Văn phòng Chủ tịch nước; Văn phòng Chính phủ; Tòa án nhân dân và viện Kiểm sát nhân dân các cấp; Bộ, cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, huyện;
- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức chính trị- xã hội nghề nghiệp; tổ chức xã hội; tổ chức xã hội- nghề nghiệp có sử dụng kinh phí NSNN
- Đơn vị sự nghiệp được NSNN đảm bảo một phần hoặc toàn bộ kinh phí
- Tổ chức quản lý tài sản quốc gia
- Ban quản lý dự án đầu tư có nguồn kinh phí NSNN
- Các hội; Liên hiệp hội; Tổng hội;
- Các tổ chức khác được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí hoạt động;
- Đơn vị vũ trang nhân dân, kể cả tòa án quân sự và Viện kiểm sát quân sự (trừ các doanh nghiệp thuộc lực lượng vũ trang nhân dân)
- Đơn vị sự nghiệp, tổ chức không sử dụng kinh phí NSNN (trừ các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập, gồm: đơn vị sự nghiệp tự cân đối thu, chi; các Tổ chức phi chính phủ; Hội, Liên hiệp hội; Tổng hội tự cân đối thu, chi; tổ chức xã hội; tổ chức xã hội- nghề nghiệp tự cân đối thu, chi; Tổ chức khác không sử dụng kinh phí NSNN

1.2. HỆ THỐNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Để thu thập thông tin đầy đủ, có độ chính xác cao về tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí, phục vụ kịp thời cho kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành các định mức chi tiêu và làm căn cứ để ghi sổ kế toán, cần thiết phải sử dụng chứng từ. Chứng từ kế toán là những chứng minh bằng giấy tờ về nghiệp vụ kinh tế - tài chính phát sinh trong việc sử dụng kinh phí và tình hình thu, chi Ngân sách của các đơn vị HCSN đã phát sinh và thực sự đã hoàn thành. Mọi nghiệp vụ phát sinh trong các đơn vị HCSN đều được phản ánh vào chứng từ theo đúng mẫu quy định, trong đó phải được ghi chép đầy đủ, kịp thời các yếu tố, các tiêu thức và theo đúng quy định về phương pháp lập của từng loại chứng từ. Tùy thuộc vào quy mô và tính chất hoạt động của từng đơn vị HCSN, trên cơ sở hệ thống chứng từ bắt buộc và hệ thống chứng từ hướng dẫn mà Nhà nước ban hành, kế toán sẽ xác định những chứng từ cần thiết mà đơn vị phải sử dụng. Từ đó, hướng dẫn các cá nhân và bộ phận liên quan nắm được cách thức lập (hoặc tiếp nhận), kiểm tra và luân chuyển chứng từ.

S TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	LOẠI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN	
			BB	HD
1	2	3	4	5
A	Chứng từ kế toán ban hành theo Quyết định này			
I	Chỉ tiêu lao động tiền lương			
1	Bảng chấm công	C01a-HD		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	C01b-HD		x
3	Giấy báo làm thêm giờ	C01c-HD		x
4	Bảng thanh toán tiền lương	C02a-HD		x
5	Bảng thanh toán thu nhập tăng thêm	C02b-HD		x
6	Bảng thanh toán học bổng (Sinh hoạt phí)	C03-HD		x
7	Bảng thanh toán tiền thưởng	C04-HD		x
8	Bảng thanh toán phụ cấp	C05-HD		x
9	Giấy đi đường	C06-HD		x
10	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	C07-HD		x
11	Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm	C08-HD		x
12	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	C09-HD		x
13	Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán	C10-HD		x
14	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	C11-HD		x
15	Bảng kê thanh toán công tác phí	C12-HD		x
II	Chỉ tiêu vật tư			
1	Phiếu nhập kho	C 20 - HD		x
2	Phiếu xuất kho	C 21 - HD		x
3	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ	C 22 - HD		x
4	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm,	C 23 - HD		x

	hàng hoá			
5	Bảng kê mua hàng	C 24 - HD		x
6	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	C 25 - HD		x
III	Chỉ tiêu tiền tệ			
1	Phiếu thu	C 30 - BB	x	
2	Phiếu chi	C 31 - BB	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	C 32 - HD		x
4	Giấy thanh toán tạm ứng	C 33 - BB	x	
5	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho đồng Việt Nam)	C 34 - HD		x
6	Biên bản kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, kim khí quý, đá quý)	C 35 - HD		x
7	Giấy đề nghị thanh toán	C 37 - HD		x
8	Biên lai thu tiền	C 38 - BB	x	
9	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40a- HD		x
10	Bảng kê chi tiền cho người tham dự hội thảo, tập huấn	C 40b- HD		x
IV	Chỉ tiêu tài sản cố định			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	C 50 - BD		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	C 51 - HD		x
3	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	C 52 - HD		x
4	Biên bản kiểm kê TSCĐ	C 53 - HD		x
5	Biên bản giao nhận TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	C54 - HD		x
6	Bảng tính hao mòn TSCĐ	C55a - HD		x
7	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	C55b - HD		x
B	Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác			
1	Vé			
2	Giấy xác nhận hàng viện trợ không hoàn lại			
3	Giấy xác nhận tiền viện trợ không hoàn lại			
4	Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ			
5	Đề nghị ghi thu- ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ			
6	Hoá đơn GTGT	01 GTKT-3LL	x	
7	Hoá đơn bán hàng thông thường	02 GTGT-3LL	x	
8	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03P XK- 3LL	x	
9	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 H02- 3LL	x	
10	Hoá đơn bán lẻ (Sử dụng cho máy tính tiền)		x	
11	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	x	

12	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			
13	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			
14	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm lĩnh tiền mặt			
15	Giấy rút dự toán ngân sách kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thu- điện cấp séc bảo chi			
16	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng			
17	Giấy nộp trả kinh phí bằng tiền mặt			
18	Giấy nộp trả kinh phí bằng chuyển khoản			
19	Bảng kê nộp séc			
20	Ủy nhiệm thu			
21	Ủy nhiệm chi			
22	Giấy rút vốn đầu tư kiêm lĩnh tiền mặt			
23	Giấy rút vốn đầu tư kiêm chuyển khoản, chuyển tiền thu- điện cấp séc bảo chi			
24	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng vốn đầu tư			
25	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng tiền mặt			
26	Giấy nộp trả vốn đầu tư bằng chuyển khoản			
27	Giấy ghi thu – ghi chi vốn đầu tư			
			

Ghi chú:

- BB: Mẫu bắt buộc

- HD: Mẫu hướng dẫn

1.3. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

STT	SỐ HIỆU TK	TÊN TÀI KHOẢN	PHẠM VI ÁP DỤNG	GHI CHÚ
		LOẠI TK 1: TIỀN VÀ VẬT TƯ		
1	111	Tiền mặt	Mọi đơn vị	
	1111	Tiền Việt Nam		
	1112	Ngoại tệ		
	1113	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
2	112	Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	Mọi đơn vị	Chi tiết theo từng TK tại từng NH, KB
	1121	Tiền Việt Nam		
	1122	Ngoại tệ		
	1123	Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý		
3	113	Tiền đang chuyển	Mọi đơn vị	
4	121	Đầu tư tài chính ngắn hạn	Đơn vị có phát	
	1211	Đầu tư chứng khoán ngắn hạn	sinh	
	1218	Đầu tư tài chính ngắn hạn khác		
5	152	Nguyên liệu, vật liệu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo

6	153	Công cụ, dụng cụ	Mọi đơn vị	lý
7	155	Sản phẩm, hàng hoá	Đơn vị có hoạt động SX, KD	Chi tiết theo sản phẩm, hàng hoá
	1551	Sản phẩm		
	1552	Hàng hoá		
		LOẠI TK 2: TÀI SẢN CỐ ĐỊNH		
8	211	TSCĐ hữu hình	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	2111	Nhà cửa, vật kiến trúc		
	2112	Máy móc, thiết bị		
	2113	Phương tiện vận tải, truyền dẫn		
	2114	Thiết bị, dụng cụ quản lý		
	2115	Cây lâu năm, súc vật làm việc và cho sản phẩm		
	2118	Tài sản cố định khác		
9	213	TSCĐ vô hình	Mọi đơn vị	
10	214	Hao mòn TSCĐ	Mọi đơn vị	
	2141	Hao mòn TSCĐ hữu hình		
	2142	Hao mòn TSCĐ vô hình		
11	221	Đầu tư tài chính dài hạn		
	2211	Đầu tư chứng khoán dài hạn		
	2212	Vốn góp		
	2218	Đầu tư tài chính dài hạn khác		
12	241	XDCB dở dang		
	2411	Mua sắm TSCĐ		
	2412	Xây dựng cơ bản		
	2413	Sửa chữa lớn TSCĐ		
		LOẠI TK 3: THANH TOÁN		
13	311	Các khoản phải thu	Mọi đơn vị	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Phải thu của khách hàng	Đơn vị được khấu trừ thuế GTGT	
	3113	Thuế GTGT được khấu trừ		
	31131	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của hàng hoá, dịch vụ</i>		
	31132	<i>Thuế GTGT được khấu trừ của TSCĐ</i>		
	3118	Phải thu khác		
14	312	Tạm ứng	Mọi đơn vị	Chi tiết từng đối tượng
15	313	Cho vay	Đơn vị có dự án tín dụng	Chi tiết từng đối tượng
	3131	Cho vay trong hạn		
	3132	Cho vay quá hạn		
	3133	Khoanh nợ cho vay		
16	331	Các khoản phải trả	Mọi đơn vị	Chi tiết

	3311	Phải trả người cung cấp		từng đối tượng
	3312	Phải trả nợ vay		
	3318	Phải trả khác		
17	332	Các khoản phải nộp theo lương	Mọi đơn vị	
	3321	Bảo hiểm xã hội		
	3322	Bảo hiểm y tế		
	3323	Kinh phí công đoàn		
18	333	Các khoản phải nộp nhà nước	Các đơn vị có phát sinh	
	3331	Thuế GTGT phải nộp		
	33311	Thuế GTGT đầu ra		
	33312	Thuế GTGT hàng nhập khẩu		
	3332	Phí, lệ phí		
	3334	Thuế thu nhập doanh nghiệp		
	3337	Thuế khác		
	3338	Các khoản phải nộp khác		
19	334	Phải trả công chức, viên chức	Mọi đơn vị	
20	335	Phải trả các đối tượng khác		Chi tiết theo từng đối tượng
21	336	Tạm ứng kinh phí		
22	337	Kinh phí đã quyết toán chuyển năm sau		
	3371	Nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ tồn kho		
	3372	Giá trị khối lượng sửa chữa lớn hoàn thành		
	3373	Giá trị khối lượng XDCB hoàn thành		
23	341	Kinh phí cấp cho cấp dưới	Các đơn vị cấp trên	Chi tiết cho từng đơn vị
24	342	Thanh toán nội bộ	Đơn vị có phát sinh	
		LOẠI TK 4 – NGUỒN KINH PHÍ		
25	411	Nguồn vốn kinh doanh	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo từng nguồn
26	412	Chênh lệch đánh giá lại tài sản	Đơn vị có phát sinh	
27	413	Chênh lệch tỷ giá hối đoái	Đơn vị có ngoại tệ	
28	421	Chênh lệch thu, chi chưa xử lý		

	4211	Chênh lệch thu, chi hoạt động thường xuyên		
	4212	Chênh lệch thu, chi hoạt động sản xuất, kinh doanh		
	4213	Chênh lệch thu, chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
	4218	Chênh lệch thu, chi hoạt động khác		
29	431	Các quỹ	Mọi đơn vị	
	4311	Quỹ khen thưởng		
	4312	Quỹ phúc lợi		
	4313	Quỹ ổn định thu nhập		
	4314	Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp		
30	441	Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản	Đơn vị có đầu tư XDCB dự án	
	4411	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4413	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4418	Nguồn khác		
31	461	Nguồn kinh phí hoạt động	Mọi đơn vị	Chi tiết từng nguồn KP
	4611	Năm trước		
	46111	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46112	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4612	Năm nay		
	46121	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46122	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
	4613	Năm sau		
	46131	<i>Nguồn kinh phí thường xuyên</i>		
	46132	<i>Nguồn kinh phí không thường xuyên</i>		
32	462	Nguồn kinh phí dự án	Đơn vị có dự án	
	4621	Nguồn kinh phí NSNN cấp		
	4623	Nguồn kinh phí viện trợ		
	4628	Nguồn khác		
33	465	Nguồn kinh phí theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
34	466	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ	Mọi đơn vị	
		LOẠI TK 5- CÁC KHOẢN THU		
35	511	Các khoản thu	Đơn vị có phát sinh	
	5111	Thu phí, lệ phí		
	5112	Thu theo đơn đặt hàng của nhà nước		
	5118	Thu khác		
36	521	Thu chưa qua ngân sách	Đơn vị có phát sinh	
	5211	Phí, lệ phí		

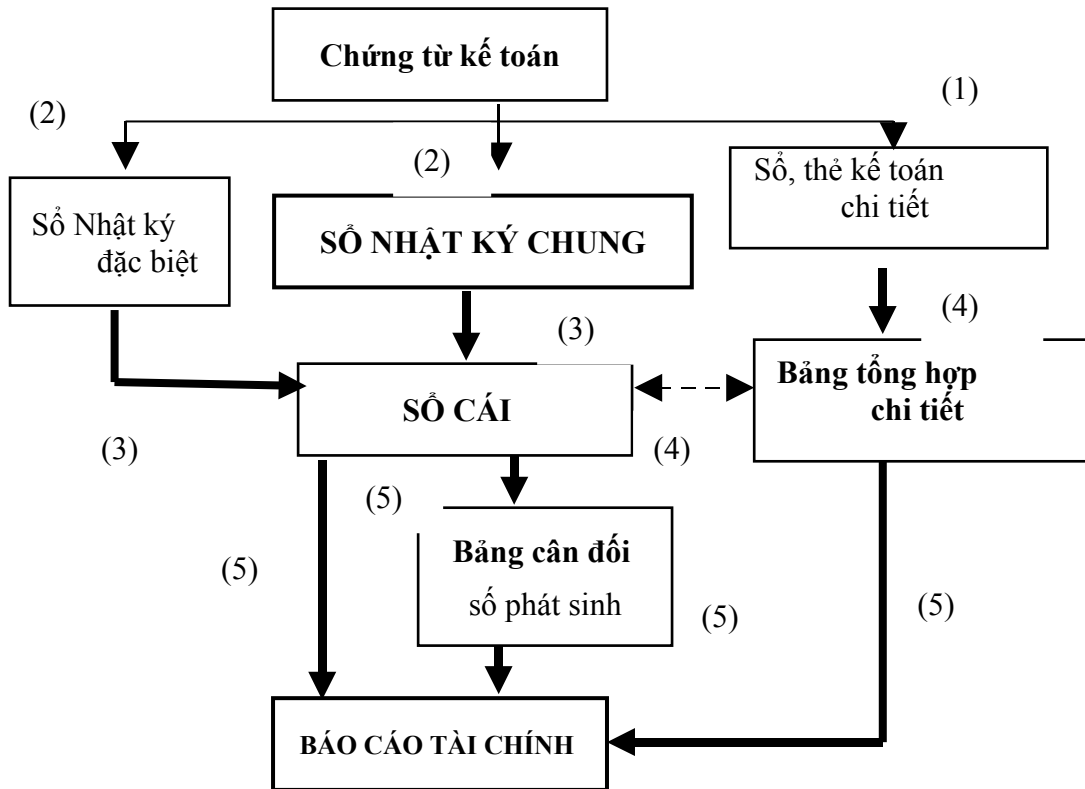
	5212	Tiền, hàng viện trợ		
37	531	Thu hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có HĐ SXKD	
		LOẠI TK 6-CÁC KHOẢN CHI		
38	631	Chi hoạt động sản xuất, kinh doanh	Đơn vị có hoạt động SXKD	Chi tiết theo động SXKD
39	635	Chi theo đơn đặt hàng của Nhà nước	Đơn vị có đơn đặt hàng của Nhà nước	
40	643	Chi phí trả trước	Đơn vị có phát sinh	
41	661	Chi hoạt động	Mọi đơn vị	
	6611	Năm trước		
	66111	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66112	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	6612	Năm nay		
	66121	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66122	<i>Chi không thường xuyên</i>		
	6613	Năm sau		
	66131	<i>Chi thường xuyên</i>		
	66132	<i>Chi không thường xuyên</i>		
42	662	Chi dự án	Đơn vị có dự án	Chi tiết theo dự án
	6621	Chi quản lý dự án		
	6622	Chi thực hiện dự án		
		LOẠI TK 0- TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG		
1	001	Tài sản thuê ngoài		
2	002	Tài sản nhận giữ hộ, nhận gia công		
3	004	Khoản chi hành chính		
4	005	Dụng cụ lâu bền đang sử dụng		
5	007	Ngoại tệ các loại		
6	008	Dự toán chi hoạt động		
	0081	Dự toán chi thường xuyên		
	0082	Dự toán chi không thường xuyên		
7	009	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0091	Dự toán chi chương trình, dự án		
	0092	Dự toán chi đầu tư XD CB		

1.4. HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

Đặc điểm chung về các hình thức sổ kế toán áp dụng trong các đơn vị Hành chính sự nghiệp

Đặc điểm	Các hình thức kế toán áp dụng trong các đơn vị HCSN		
	Hình thức Nhật ký Sổ Cái	Hình thức Nhật ký chung	Hình thức Chứng từ ghi sổ
Những mẫu sổ đặc thù theo các hình thức sổ kế toán	x	Nhật ký chung	Chứng từ ghi sổ
	Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại	Nhật ký chuyên dùng	Bảng tổng hợp chứng từ gốc cùng loại
	x	x	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
	Sổ Cái nhật ký	Sổ Cái theo hình thức NKC	Sổ Cái theo hình thức CTGS
Những mẫu sổ thông nhất giữa các hình thức sổ kế toán	Sổ, Thẻ chi tiết	Sổ, Thẻ chi tiết	Sổ, Thẻ chi tiết

1.4.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung



Ghi chú:

Ghi hàng ngày \rightarrow

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ \rightarrow

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra \leftrightarrow

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

(2) Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

1.4.2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái: Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký - Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày.

Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2) Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái